



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

# Resolución de Consejo Ejecutivo N° 020 - 2021 - ENSABAP

Lima, 23 de setiembre de 2021

## VISTOS:

El Decreto Supremo N° 304-2012-EF publicado el 30 de diciembre de 2012, la Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU publicada el 8 de junio de 2016, la Resolución Ministerial N° 022-2021-MINEDU publicada con fecha 15 de enero de 2021, el Informe N° 0018-2021-ENSABAP-DP de fecha 23 de junio de 2021, el acuerdo de Consejo Ejecutivo realizado el 23 de setiembre de 2021, y;

## CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante Ensabap, es una institución pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 28329;

Que, el Consejo Ejecutivo en sesión del 05 de enero de 2021 formalizó la elección de Eva Dalila López Miranda como Directora General de la ENSABAP, lo que se oficializó por Resolución de Consejo Ejecutivo N° 001-2021-ENSABAP del 05 de enero del presente año;

Que, mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de fecha 30 de diciembre de 2012, que en su artículo 71° numeral 71.3 establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU de fecha 08 de junio de 2016, se aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación, el cual es un instrumento de gestión orientador de los objetivos del conjunto de los actores que conforman el sector educación;

Que, con Resolución Ministerial N° 022-2021-MINEDU publicada con fecha 15 de enero de 2021, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2021 del Ministerio de Educación;

Que, el artículo 18 numeral 18.4 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Ensabap, establece que la Dirección de Planificación tiene como función elaborar y proponer al Director General, entre otros, el Plan Operativo Institucional de la Ensabap, el mismo que deberá ser sometido a la aprobación del Consejo Ejecutivo conforme lo establece el artículo 10 numeral 10.1 del ROF de la Ensabap;

Que, a través del Informe N° 0018-2021-ENSABAP-DP la Dirección de Planificación remite a la Dirección General la propuesta del Plan Operativo Institucional 2021 con el fin de que sea elevado a Consejo Ejecutivo para su aprobación;

Que, en virtud de ello, con fecha 23 de setiembre de 2021, los miembros del Consejo Ejecutivo aprobaron el Plan Operativo Institucional (POI) 2021 de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú;





## ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución de Consejo Ejecutivo N° 020-2021-ENSABAP

Estando a lo dispuesto y con los visados respectivos; y

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-ED, modificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de fecha 11 de agosto de 2020, y con el Reglamento de Organización y Funciones de la Ensabap modificado mediante Resolución de Asamblea General N° 005-2020-ENSABAP.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Operativo Institucional (POI) 2021 de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Dirección de Planificación es el órgano encargado de conducir, asesorar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional aprobado en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Dirección Administrativa la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Electrónico de la Institución..

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**EVA DALILA LOPEZ MIRANDA**  
Presidenta del Consejo Ejecutivo  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú



**DANIELA ISABEL SILVA AMES**  
Secretaria del Consejo ejecutivo  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú



PINTURA

CONSERVACIÓN

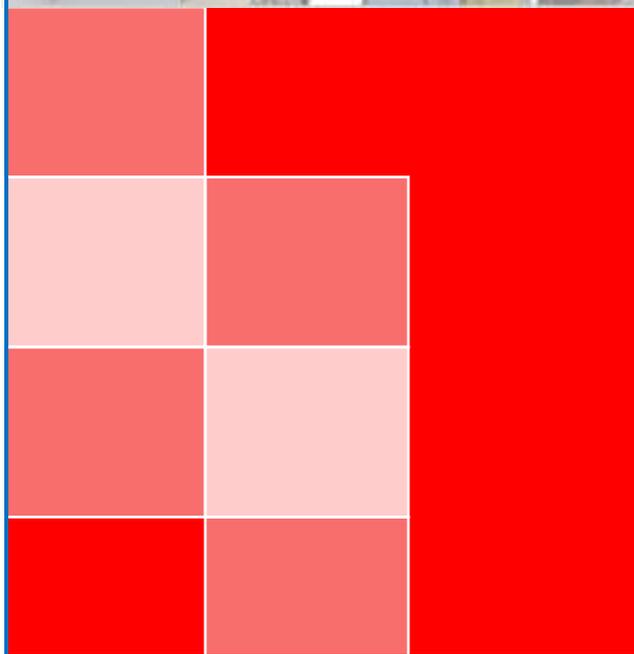
# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

## 2021

GRABADO

EDUCACIÓN

ESCULTURA



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE

# BELLAS ARTES

DEL PERÚ



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

## Índice

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. BASE LEGAL .....	4
III. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	5
IV. MARCO ESTRATEGICO.....	7
4.1. Visión , Misión y Valores Institucional .....	7
4.2. Plan Estrategico Institucional 2017-2021 .....	7
4.3. Objetivos Estrategicos Del Minedu Vinculados .....	10
4.4. Lineamientos Para La Ejecución Del Poi .....	11
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
5.1. Descripción y Estrategia Operativa De Las Actividades .....	14
5.2. Programación De Tareas y Metas Físicas Por Actividad Operativa.....	17
VI. MARCO PRESUPUESTAL .....	25
6.1. Distribución Del Presupuesto Institucional De Apertura - PIA 2021 .....	25
VII. ANEXOS.....	29
7.1. Anexos A: Ficha Diagrama de Gantt de Actividad Operativa .....	29
7.2. ANEXO B: Distribución Presupuestal 2021 por Especifica de Gasto .....	44

## I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú (ENSABAP) para el año fiscal 2021, constituye el instrumento de gestión institucional, el cual, tiene por finalidad orientar el desarrollo de las actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos formulados en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021.

En ese sentido, El Plan Operativo Institucional 2021 comprende de 21 tareas agrupadas en 06 Actividades Operativas, el cual, sirve de guía para la gestión de corto plazo y la articulación entre las Metas Físicas y el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) 2021 que contiene los recursos asignados para la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas.

La Dirección de Planificación de la Ensabap y en coordinación con las diversas áreas de la ENSABAP , ha formulado el presente documento que corresponde a las actividades operativas, así como las actividades académicas, investigación y culturales de la Escuela, que serán desarrolladas por las unidades orgánicas durante el año 2021.

## II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 009-2009-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva para la Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional 2010-2021.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD y modificaciones con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planamiento Institucional.
- Resolución Ministerial N° 318-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2023 del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 022-2021-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2021 consistencia con el PIA : Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 556-2020-MINEDU, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2021 del MINEDU y sus ejecutoras.
- Resolución Ministerial N° 253-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2023 del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU y su extensión del horizonte temporal mediante Resolución Ministerial N° 252-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2023 del Sector Educación.
- Resolución de Consejo Ejecutivo N° 008-2021-ENSABAP, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú para el Año Fiscal 2021.
- Resolución de Asamblea General N° 005-2020-ENSABAP, que modifica del Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- Resolución Directoral N° 005-2017-ENSABAP, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2021 de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.

### III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú tiene la siguiente estructura orgánica:

#### Dependencias Nivel Organizacional

#### 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Asamblea General
- 1.2. Consejo Ejecutivo
- 1.3. Dirección General
- 1.4. Dirección Académica
- 1.5. Dirección de Investigación

#### 2. ÓRGANO ESPECIALES

- 2.1. Consejo Consultivo
- 2.2. Defensoría Estudiantil
- 2.3. Comité Electoral

#### 3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

#### 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Dirección de Planificación
- 4.2. Dirección de Asesoría Legal

#### 5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Secretaría General
  - 5.1.1. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 5.2. Dirección de Promoción Cultural
- 5.3. Dirección Administrativa
  - 5.3.1. Subdirección de Recursos Humanos
  - 5.3.2. Subdirección de Economía y Finanzas
  - 5.3.3. Subdirección de Logística

#### 6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Dirección del Programa de Artes Plásticas y Visuales
- 6.2. Dirección del Programa de Educación Artística
- 6.3. Dirección del Programa de Conservación y Restauración

#### 7. ÓRGANO DEPENDIENTES A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

- 7.1. Subdirección de Calidad Educativa
- 7.2. Subdirección de Bienestar Estudiantil
- 7.3. Subdirección de Extensión Educativa y Proyección Social
- 7.4. Oficina de Admisión, Registro, Evaluación, Certificación y Titulación

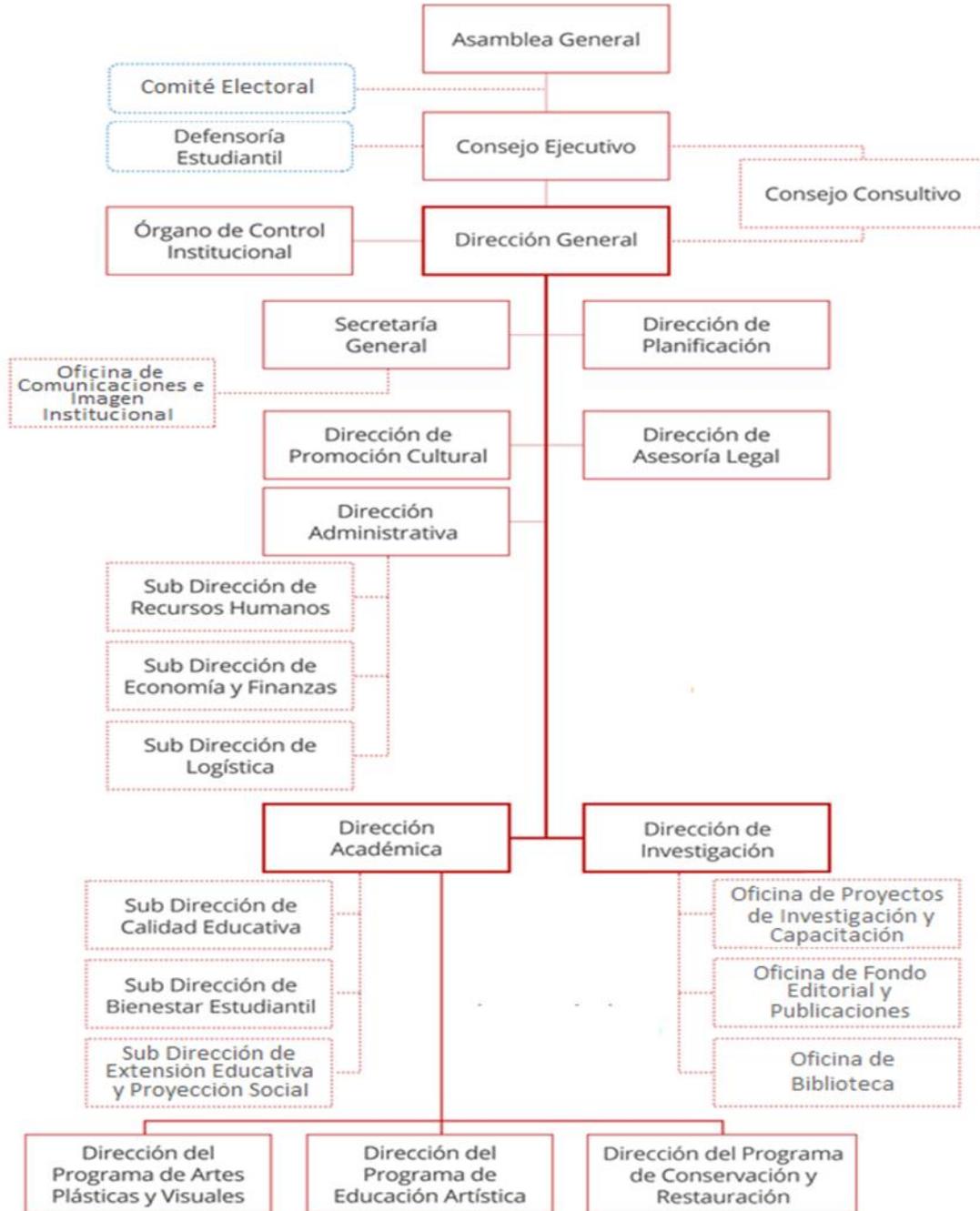
#### 8. ÓRGANO DEPENDIENTES A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 8.1. Oficina de Proyectos de Investigación y Capacitación
- 8.2. Oficina de Fondo Editorial y Publicaciones
- 8.3. Oficina de Biblioteca



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

**ORGANIGRAMA DE LA ENSABAP**



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE

**BELLAS  
ARTES**  
DEL PERÚ



#### IV. MARCO ESTRATEGICO

##### 4.1. VISIÓN , MISIÓN y VALORES INSTITUCIONAL

###### VISIÓN

Ser reconocida como la Institución Educativa Pública que encabece la reforma educativa artística nacional, la investigación, creación y difusión de las artes; y que genere circuitos artístico-productivos, contribuyendo al desarrollo cultural y democrático del país.

###### MISIÓN

Brindar formación de calidad en educación artística y en artes plásticas y visuales; mediante la investigación, creación y gestión de las artes, desde una concepción amplia, diversa y democrática, en dialogo con diversas expresiones culturales del país y el mundo.

###### VALORES

- Respeto
- Compromiso
- Ética
- Transparencia

##### 4.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2017-2021

###### OBJETIVOS ESTRATEGICO INSTITUCIONALES (OEI) - PEI (2017-2021)

- OEI 1. Fortalecer los vínculos de la gestión institucional con los entes rectores.
- OEI 2. Fortalecer la propuesta educativa.
- OEI 3. Consolidar el vínculo comunidad de egresados de la Escuela
- OEI 4. Mejorar la calidad de programas de extensión para la comunidad
- OEI 5. Implementar la Oferta de Bienes y Servicios a la Comunidad
- OEI 6. Diseñar e implementar Sistemas de Gestión para las actividades de los órganos de línea.
- OEI 7. Implementar las principales herramientas de gestión.
- OEI 8. Contar con una infraestructura adecuada.
- OEI 9. Mejorar la disponibilidad de infraestructura informática
- OEI 10. Mejorar la calidad de máquinas, equipos, mobiliario y material didáctico en los talleres y aulas de Pre Grado.
- OEI 11. Mejorar el clima laboral docente.
- OEI 12. Implementar un Modelo de Gestión Humana.
- OEI 13. Elaborar e Implementar el Plan de Comunicación Institucional.

**ESTRATEGIA - Como Escuela Publica para el Minedu y para el Estado.**

- Diseñar, proponer y gestionar políticas de educación artística de alcance nacional que nos den protagonismo que tengan impacto en el Sistema Educativo Nacional.
- Generar instancias de colaboración interinstitucional con los entes rectores, para la mejora de la educación artística y de las artes.
- Actualizar la Normativa interna, tomando acciones concretas sobre su cumplimiento. (aquí esta incluida el incremento niveles de ejecución).

**ESTRATEGIA – Para nuestros Alumnos y Público Usuario.**

- Evaluar e implementar mejoras en la malla curricular.
- Lograr la acreditación de una o mas especialidades.
- Fortalecer el servicio de bienestar estudiantil.
- Fortalecimiento de la unidad de calidad educativa.
- Implementar las reformas de la SUNEDU (evaluar la unificación de las unidades de investigación y biblioteca, idiomas, entre otros).
- Implementar programa de reinserción estudiantil.
- Realizar acciones para concretizar las practicas pre profesionales ( Convenios).
- Elaborar Plan para la implementación de Programas de intercambio, con una perspectiva nacional e internacional.
- Implementar el Plan de Egresados considerando los recursos necesarios.
- Elaborar e implementar programas de especialización y actualización para nuestros egresados.
- Implementar un Plan de Comunicación con los egresados.
- Diseñar e implementar un Plan de Licenciatura.
- Elaboración de un plan (quinquenal) que organice los programas de extensión cultural.
- Mejorar las políticas de comunicación con el público externo.
- Implementar acciones de control de calidad y servicios.
- Evaluar la implementación de la certificación no universitaria para el público en general.
- Evaluar la implementación de talleres descentralizados.
- Diseñar e Implementar el Programa Pedagógico de mediación cultural e implementar modificaciones que marquen diferenciación.
- Generar convenios y alianzas con otras instituciones.
- Diagnósticos, diseño e implementación de servicios.
- Diagnostico, diseño e implementación de bienes.
- Evaluación de recursos necesarios para la implementación.

**ESTRATEGIA – En procesos y Procedimientos.**

- Diseñar e implementar un sistema de Gestión Académica ( Fortalecer la Gestión de admisión)
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Promoción Cultural.
- Elaborar e implementar el Sistema de Control de Gestión, como herramienta de seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico y Ejecución Presupuestal.
- Elaborar e implementar los procedimientos internos ( Mapa de Procesos).
- Elaborar e implementar la actualización de las normas y políticas internas acorde a los objetivos estratégicos.
- Revisar e implementar el sistema de Control Interno.

**ESTRATEGIA – En Infraestructura y Equipamiento Tecnológico e Informático.**

- Elaborar e implementar un plan para la recuperación del patrimonio Cultural ( muebles e inmuebles).
- Evaluar la conformación de la Fundación de Bellas Artes, para la mejora y puesta en valor del patrimonio de las sedes.
- Elaborar e implementar un Plan de Mantenimiento (preventivo deductivo y correctivo).
- Elaborar e implementar un Plan de racionalización para la mejora de espacios para los diversos servicios y actividades: aulas, talleres, laboratorios, oficinas, etc.
- Elaborar un plan de seguridad que incorpore la adecuación a normas vigentes.
- Mantener coordinaciones con el MINEDU para ampliación de sedes.
- Establecer convenios estratégicos con otros centros culturales que nos permite compartir equipamiento.
- Elaborar e implementar un plan de informático.
- Implementar la adquisición de software para la mejora de la actividad académica.
- Evaluar la implementación de software para la sistematización de procesos.
- Elaborar e implementar un plan de mantenimiento y potenciación de maquinarias y equipos en talleres.
- Evaluar e implementar un plan de reposición de maquinaria y equipos obsoletos.
- Plan de adecuación de infraestructura acorde a los nuevos programas a desarrollar ( de manera periódica).
- Implementar un programa de orientación al estudiante para el uso correcto y mantenimiento de las máquinas y equipos.

**ESTRATEGIA - En Gestión de Personas**

- Mejorar las condiciones laborales de los docentes ( régimen laboral, incentivo, etc).
- Incorporar actividades que permitan la interrelación.
- Establecer un plan para la incorporación de estudiantes como practicas ( Programas formativos de profesionales).
- Evaluar y actualizar el ROF y MOF ( Estructura Organizacional y distribución funcional) y establecer los mecanismos para asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar e implementar un Modelo de Gestión Humana justa que incorpore:
  - Inducción a personal nuevo.
  - Elaboración del Manual de Perfil por Competencias.
  - Adecuación a SERVIR.
  - Implementación de Evaluación de Desempeño.
  - Implementación de Programas de capacitación ( actividades formativa) orientados a cierre de brechas y potenciación de capacidades.
  - Implementación de programas de integración orientados a mejorar clima organizacional institucional.
  - Evaluación e implementación de políticas de incentivos.
- Implementar programas de difusión de valores Institucionales.
- Actualizar las normas y/o actualización de documentos de gestión propios de RRHH.



**ESTRATEGIA - Con la Comunidad en General**

- Evaluación e implementación política de comunicación.
  - Con los alumnos.
  - Con el personal docente y administrativo.
  - Con los egresados.
  - Con aliados estratégicos.
  - Con la comunidad en general.
- Centralizar los requerimientos de comunicación alineados a los objetivos estratégicos.
- Feria escuela transparente, una herramienta que permita dar a conocer a los integrantes de los equipos administrativos y docentes, las funciones que desarrolla las diversas direcciones.

**4.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL MINEDU VINCULADOS CON EL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

**Cuadro N° 01: MATRIZ ESTRATÉGICA**

MINEDU				ENSABAP			
*Objetivo Estratégico del MINEDU		*Acción Estratégica del MINEDU		Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) - PEI (2017-2021)		Actividad Operativa de la ENSABAP	
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
OEI.02	Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria)	AEI.02.10	Sistemas de educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística de calidad en Instituciones de Lima Metropolitana.	OEI 2	Fortalecer la propuesta educativa.	003	Formación Profesional de Artistas y Docentes.
				OEI 3	Consolidar el vínculo comunidad de egresados de la Escuela.	004	Promoción y Difusión de Actividades Culturales Orientados a la Comunidad.
				OEI 4	Mejorar la calidad de programas de extensión para la comunidad		
				OEI 5	Implementar la Oferta de Bienes y Servicios a la Comunidad.		
				OEI 11	Mejorar el clima laboral docente.		
				OEI 1	Fortalecer los vínculos de la gestión institucional con los entes rectores.	005	Fortalecimiento y Difusión de Investigación e Innovación Artística y Pedagógica.
OEI 13.	Elaborar e Implementar el Plan de Comunicación Institucional.						
OEI.06	Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional y del Sistema Educativo	AEI.06.01	Estrategia efectiva de mejora de la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos y legales del Ministerio de Educación.	OEI 8	Contar con una infraestructura adecuada.	002	Dirección y Gestión Administrativa
				OEI 9	Mejorar la disponibilidad de infraestructura informática.		
				OEI 10	Mejorar la calidad de máquinas, equipos, mobiliario y material didáctico en los talleres y aulas de Pre Grado.		
				OEI 12	Implementar un Modelo de Gestión		
				OEI 6	Diseñar e implementar Sistemas de Gestión para las actividades de los órganos de línea.	001	Dirección y Gestión Institucional
				OEI 7	Implementar las principales herramientas de gestión.		
						006	Gestión y Pago de Obligaciones previsionales.

\* Resolución Ministerial N°035-2020-MINEDU

#### 4.4. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL POI

##### A. Plan Operativo y Presupuesto

- ✓ El Plan Operativo Institucional (POI) 2021, es la herramienta de planeamiento estratégico que orienta la demanda de recursos para el logro de los objetivos y metas institucionales para el presente año considerando lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la ENSABAP.
- ✓ Constituye el instrumento administrativo que contiene las Actividades Operativas a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para el período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.
- ✓ Los lineamientos del PEI señalan que la Escuela se dedica a la creación, investigación, formación profesional y difusión permanente de las expresiones y valores artísticos con el propósito de contribuir al desarrollo y la promoción del arte, la educación y la cultura. Por tanto, sobre dichos lineamientos se deben orientar las acciones de los Planes Operativos IntraInstitucionales de la Escuela.
- ✓ El POI ha sido estructurado en base a dos categorías presupuestales:

**a) Acciones Centrales:** Comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de las actividades que no conforman Programas Presupuestales.

CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
ACCIONES CENTRALES	DIRECCIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	DOCUMENTO
	DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

**b) Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos (APNOP):** comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la Escuela y que no tienen relación con el proceso de generación de productos de un Programa Presupuestal.

CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
APNOP	FORMACIÓN PROFESIONAL DE ARTISTAS Y DOCENTES	ALUMNO
	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES ORIENTADOS A LA COMUNIDAD	EVENTO CULTURAL
	FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y PEGAGÓGICA	PUBLICACIÓN
	GESTIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	PLANILLA

- ✓ El Plan Operativo Institucional tiene concordancia al Presupuesto Inicial de Apertura (PIA); de tal forma que en él se reflejen las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal 2021.
- ✓ Como documento de Gestión Institucional el POI permitirá la evaluación y control de los resultados alcanzados por cada una de las dependencias y el empleo de los recursos destinados para tal fin.

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**  
**“Año de la Universalización de la Salud”**

**Cuadro N° 02: CATEGORIA PRESUPUESTAL - PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DE ACTIVIDADES**

CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA PROGRAMADA												TOTAL ANUAL PROGRAMADO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
ACCIONES CENTRALES	Dirección y Gestión Administrativa	Documento	7	9	12	8	5	9	7	7	10	7	5	9	95
	Dirección y Gestión Institucional	Documento	17	18	16	21	15	21	17	20	15	18	17	18	213
APNOP	Formación Profesional de Artistas y Docentes	Alumno	0	0	444	0	0	0	344	100	0	0	0	0	888
	Fortalecimiento y Difusión de Investigación e Innovación Artística y Pedagógica	Publicación	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	Promoción y Difusión de Actividades Orientados a la Comunidad	Evento Cultural	2	4	4	5	4	15	6	5	10	5	5	3	68
	Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Elaboración: Dirección de Planificación

### B. Alcance y Responsabilidades

- ✓ La Dirección de Planificación tiene como función programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, y gestión presupuestaria; a fin de promover y orientar la introducción de cambios y mejora continua en los procesos, métodos y procedimientos de gestión institucional, según los lineamientos dados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Ensabap.
- ✓ La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI es de responsabilidad de todas las dependencias de la Escuela.
- ✓ El Director General como Titular de la entidad, a través de la Dirección de Planificación ejerce función normativa para orientar el proceso de formulación del POI, y garantizar el seguimiento, la ejecución y evaluación del mismo.
- ✓ La Dirección de Planificación es responsable de la conducción del proceso de formulación del POI para lo cual elaborará los formatos, directivas, instructivos, y otros, para remitir a las dependencias; así como el desarrollo de talleres informativos, de coordinación y/o capacitación del o los responsables de la elaboración de los POI's correspondientes.
- ✓ La Dirección de Planificación, de conformidad con su función inherente, se encargará de hacer los ajustes y consolidación respectiva, antes de formular, en definitivo, el proyecto integral del POI de la Escuela.

### C. Ejecución del POI

- ✓ El POI se ejecutará conforme lo determinado por cada una de las unidades orgánicas de la Escuela, quienes consignan en los formatos correspondientes, las actividades, tareas, responsables, unidades de medida, metas anuales y la programación mensual de las mismas.
- ✓ Los requerimientos se harán teniendo en cuenta las Directivas para el Gasto, el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos y/o mecanismos establecidos en concordancia con las tareas establecidas en los respectivos POI's.
- ✓ En estricto sentido, los requerimientos (asignación presupuestal) deben estar vinculados a una tarea definida en el POI, y ésta a su vez, vinculada con alguna cadena funcional programática.



#### D. Evaluación del POI

- ✓ Corresponde a la Dirección de Planificación, realizar la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional, a fin de obtener resultados progresivos del avance en el cumplimiento de las metas físicas de cada actividad operativa para los sucesivos periodos de ejecución.

La evaluación se basa sobre la relación de tres elementos: la meta física semestral programada; la meta física semestral lograda; y, el recurso utilizado.

Con estos elementos se evaluará la eficiencia para cada una de las unidades orgánicas de la Escuela.

- ✓ Para tal efecto, deberán remitirse los formatos de evaluación a la Dirección de Planificación por medio electrónico e impreso, al finalizar cada periodo trimestral.
- ✓ Los resultados de las evaluaciones realizadas serán consolidadas para su evaluación correspondiente, y remitidas al Ministerio de Educación virtualmente, a través del sistema SISPLAN, CEPLAN y en físico.
- ✓ Los resultados de la evaluación se darán a conocer a cada una de las dependencias a fin de que realicen para los periodos sucesivos una mejor programación de sus actividades, así como determinar las razones de los niveles de eficiencia obtenidos.

#### E. Reprogramación del POI

Es un proceso que permite realizar un replanteamiento de actividades y metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional inicial, es decir, al aprobado inicialmente, siempre que existan causas válidas debidamente justificadas, que puedan generar impactos significativos sobre el desarrollo de las actividades programadas inicialmente.



## V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A través de Resolución Ministerial N° 078-2021-MINEDU, el Ministerio de Educación aprueba el Plan Operativo Institucional del Pliego 010, con lo cual, se autoriza el desarrollo de las actividades operativas, tareas y acciones programadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego las mismas que guardan consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ministerio de Educación.

A continuación se presentan las actividades operativas, tareas y acciones formuladas para el año 2021.

### 5.1. DESCRIPCIÓN Y ESTRATEGIA OPERATIVA DE LAS ACTIVIDADES

#### ❖ Actividad Operativa 001

**Denominación:**

Dirección y Gestión Institucional

**Descripción:**

Dirección y gestión institucional, gestión documentaria, comunicación e imagen institucional planificación estratégica y operativa, gestión presupuestaria, ejecución de servicios de control, y asesoría legal para alcanzar los objetivos de la ENSABAP en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

**Estrategia Operativa:**

Dirigir y conducir la ejecución de la gestión institucional de la Escuela, actualizar permanentemente los canales de comunicación externa de la Escuela, dar seguimiento, control y monitoreo de la ejecución presupuestal y gestiones administrativas de la Escuela; finalmente, dar cumplimiento, seguimiento y control a las acciones del Sistemas de Control interno (SCI).

#### ❖ Actividad Operativa 002

**Denominación:**

Dirección y Gestión Administrativa

**Descripción:**

Dirección y gestión administrativa, administración de los recursos financieros, bienes y servicios, recursos humanos y tecnologías de la información, para alcanzar los objetivos de la ENSABAP en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

**Estrategia Operativa:**

Dirigir y conducir la ejecución de la gestión administrativa de recursos humanos, economía y finanzas, logística e informática, formular procedimientos administrativos de acuerdo al ámbito de aplicación, además de realizar coordinaciones frecuentes entre la Alta Dirección para la toma de decisiones. Gestionar y dar seguimiento a las acciones administrativas programadas, conducir los procesos de cobranza y de ejecución del ingreso y los gastos, llevar el control del abastecimiento de suministros (bienes y servicios), procurar el equipamiento de seguridad ocupacional para los talleres, gestionar el pago de haberes, dar seguimiento al plan de capacitación de la Escuela.

❖ **Actividad Operativa 003**

**Denominación**

Formación Profesional de Artistas y Docentes

**Descripción**

Formación integral de profesionales en artes plásticas y visuales y en educación artística para contribuir al desarrollo del arte y la cultura del país . Asi mismo, Organizan actividades de Extensión Educativa y Proyección Social.

**Estrategia operativa**

Conducir la gestión académica garantizando la mejora de la calidad educativa y los servicios de bienestar estudiantil, fomento de la investigación y el servicio de biblioteca buscando mejorar la calidad educativa a través del diagnóstico considerando el resultado de las evaluaciones al Plan de Capacitación y Desempeño Docente, al Plan de Nivelación para la licenciatura, actualización del Plan de Estudio de las especialidades, la actualización de la malla curricular acorde con las exigencias y demanda de la sociedad, brindar servicios de bienestar estudiantil para fortalecer el logro de aprendizajes y dar el apoyo necesario para el mejor rendimiento de los estudiantes, fomentar la investigación a través de la actualización de la estadística académica, la gestión de investigación de docentes y estudiantes, promover la organización de actividades de investigación y la formulación de los lineamientos bibliotecarios, ofrecer la programación y desarrollo de dos semestres académicos para la formación de profesionales ambas especialidades, ofrecer en el centro pre tres ciclos académicos, mejorar los procesos de selección para los ingresos directos, desarrollar charlas y talleres para motivar la preparación de estudiantes que aspiran ingresar a la ENSABAP y desarrollar un programa de complementación académica orientado a la mejora del Plan de Estudios, el Calendario Académico y el desarrollo de un espacio virtual que facilite el acceso de cursos del programa, Asimismo, formular y ejecutar planes y proyectos para la comunidad, programar y ejecutar los talleres de extensión, desarrollo de workshops y el dictados de cursos y talleres de especialización.

❖ **Actividad Operativa 004**

**Denominación**

Difusión y Promoción de Actividades Culturales orientados a la Comunidad

**Descripción**

Difusión del talento artístico - cultural de los estudiantes, egresados, docentes y público en general mediante el desarrollo de eventos culturales organizados por la escuela. Asimismo, se desarrolla conversatorios abiertos al público y visitas guiadas por las instalaciones de la escuela a estudiantes y público en general para dar a conocer las actividades que desarrolla la institución.

**Estrategia operativa**

La Dirección de Promoción Cultural trazará líneas de acción para la gestión administrativa de promoción cultural, cooperación técnica y desarrollo de las actividades formativas complementarias de producción de bienes y servicios relacionados con campos de especialización de la escuela. Implementación del servicio de jurado, de ferias, exposiciones, publicaciones de catálogo con la finalidad de contribuir al fomento del arte y la cultura en el país.

❖ **Actividad Operativa 005**

**Denominación**

Investigación Artística y Pedagógica

**Descripción**

Organizar, desarrollar y evaluar los proyectos de la investigación artística y pedagógica, así como promover la investigación permanente y exponer dichas investigaciones con el fin de lograr un liderazgo en el campo del arte y la cultura, fortaleciendo la gestión bibliotecaria y mejorando el servicio bibliográfico, además de incrementar las publicaciones de investigación.

**Estrategia operativa**

Desarrollar actividades que fortalezcan la gestión bibliotecaria que permitan el mejoramiento del servicio bibliográfico y gestionar proyectos de investigación que contribuyan al incremento de las publicaciones de investigación.

❖ **Actividad Operativa 007**

**Denominación**

Pago de pensiones y beneficios sociales a pensionistas.

**Descripción**

Pago de pensiones y beneficios sociales a pensionistas o familiares sobrevivientes y personal activo de la Ensbap.

**Estrategia operativa**

Procesos administrativos orientados a garantizar y elaborar planillas para cumplir con el pago oportuno de pensiones y beneficios sociales según cronograma establecido a los pensionistas o familiares sobrevivientes y personal activo.



## 5.2. PROGRAMACIÓN DE TAREAS Y METAS FÍSICAS POR ACTIVIDAD OPERATIVA

### ❖ Actividad Operativa 001: Dirección y Gestión Institucional

Esta actividad está conformada por nueve (09) tareas.

**Meta física programada:** 213 Documentos.

#### Tarea 1 (T1) Dirección General y gestiones en la Ensabap.- Sus acciones :

1. Actividades de representación institucional.
2. Actividades de coordinación institucional (con las uo de apoyo, de línea y de asesoría)
3. Coordinaciones interinstitucional (nuevos y/o de continuidad)
4. Seguimiento a las recomendaciones de oci en la escuela
5. Coordinación entre la alta dirección (consejo ejecutivo y asamblea general)
6. Supervisión y seguimiento a las actividades de recuperación y/o mejora de espacios de trabajo (canevaro)
7. Evaluación especializada de documentos para la gestión institucional

#### Tarea 2 (T2) Gestión Documentaria, Comunicación e Imagen Institucional.- Sus acciones :

1. Supervisión de las actividades de trámite documentario, comunicaciones institucionales y archivo.
2. Seguimiento y control de los procedimientos del sistema de archivo, solicitudes de acceso a la información y reporte de conductas inapropiadas del personal.
3. Actualización del Acervo Documentario.
4. Difusión de los documentos de gestión institucional (portal web, redes sociales, correos institucionales, etc.)
5. Cumplimiento de las disposiciones de la Alta Dirección y el Consejo Ejecutivo de la Escuela.
6. Seguimiento a la implementación del plan de comunicación y marketing institucional
7. Evaluación del Plan de Comunicación Institucional 2021.
8. Gestión para el acondicionamiento de un nuevo espacio de acervo documentario.
9. Gestión y seguimiento de la entrega de información en el marco de la ley - ley de transparencia
10. Implementación y seguimiento de Sistema de Control Interno.
11. Implementación de los acuerdos de asamblea general y consejo ejecutivo

#### Tarea 3 (T3) Asesoría Legal de la Ensabap.- Sus acciones :

1. Elaborar opiniones jurídicas sobre los expedientes administrativos que remitan las diferentes áreas de la Ensabap.
2. Coordinar con organismos internos y externos sobre los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que la Ensabap es parte.
3. Informar periódicamente al Director General sobre el estado situacional de los procesos judiciales en los que la Ensabap es parte.
4. Revisar y/o elaborar los convenios, contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la Ensabap.
5. Remisión de documentación a la procuraduría para la ejecución de sentencias judiciales.

#### Tarea 4 (T4) Planificación y Gestión Presupuestal.- Sus acciones :

1. Evaluación de documentos (POI, Presupuesto, Informe de Gestión Presupuestal).
2. Actualización de sistemas de seguimiento y control del CEPLAN, PLANIN, CGR).

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

---

3. Seguimiento y control de las actividades (POI, SCI, CDG y EJE. Pptal).
4. Formulación de Documentos Institucionales (Memoria Anual , PIA y POI)
5. Revisión y actualización de documentos de gestión (TUPA, TUSNE, ROF, MOF, etc.)
6. Análisis y evaluación de propuestas de mejoras (Opinión Técnica)

**Tarea 5 (T5) Ejecución de Servicios de Control de la Ensabap.-** Sus acciones:

1. Ejecución de servicios de control específico
2. Ejecución de servicios de control simultáneo
3. Evaluación de denuncias
4. Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad
5. Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas resultantes del control simultáneo
6. Seguimiento de la implementación del sistema de control interno
7. Verificación de los cargos obligados a la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas
8. Seguimiento de medidas correctivas de servicios relacionados
9. Elaboración de la carpeta de servicio
10. Verificar cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública
11. Actividades operativas sin producto identificados

❖ **Actividad Operativa 002: Dirección y Gestión Administrativa**

Esta actividad está conformada por (05) tareas.

**Meta física programada:** 95 Documentos.

**Tarea 1 (T1) Dirección Administrativa de la Ensabap.-** Sus acciones :

1. Seguimiento y control de los procedimientos administrativos de sus dependencias.
2. Proponer medidas de simplificación administrativa para fortalecer y mejorar los procedimientos administrativos.
3. Seguimiento y Ejecución para mejorar la infraestructura de los inmuebles de la ensabap (restauración, recuperación, puesta en valor, etc).
4. Proponer políticas y/o instrumentos de gestión para optimizar los procedimientos de gestión administrativa.

**Tarea 2 (T2) Gestión Informática y Tecnológica de la Ensabap.-** Sus acciones :

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión, telecomunicaciones, UPS y servidores.
2. Ampliación del ancho de banda de internet de la Ensabap.
3. Renovación de licencias para servidores y equipos de cómputo, bases de datos, herramienta ofimática y herramienta de diseño.
4. Implementación de redes inalámbricas Ensabap y migración a nueva plataforma de correo
5. Renovación de Dominio y Hosting web Institucional.
6. Renovación de equipos de cómputo y portátiles, equipos de telecomunicaciones y servidores
7. Soporte técnico de campo y base de datos a usuarios de la Ensabap
8. Diagnóstico de renovación y/o implementación de enlaces de red de las 4 sedes (fibra óptica o radioenlace)

**Tarea 3 (T3) Gestión de Recursos Humanos de la Ensabap.-** Sus acciones :

1. Formulación y ejecución del plan de capacitación del personal (no docente).

2. Implementación de programa de integración y bienestar social para el personal de la Ensabap.
3. Formulación y actualización de los documentos de gestión de la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Elaboración de planillas de contratación administrativa de servicio.
5. Elaboración de la planilla única de pago de personal activo.
6. Implementación de Gestión de Rendimiento.

**Tarea 4 (T4) Gestión Economía Financiero de la Ensabap.-** Sus acciones :

1. Conciliar las operaciones internas.
2. Emisión y presentación de los Estados Financieros.
3. Arqueos de caja ingresos de las 4 sedes y del fondo de caja chica.
4. Recaudación, consolidación y conciliación de ingresos varios.
5. Administrar los fondos de caja chica.
6. Administrar las cuentas bancarias.
7. Verificación y custodia de los Títulos Valores, así como el registro de cartas fianzas en el módulo MIF.
8. Formulación y actualización de los documentos de gestión de la Subdirección de Economía y Finanzas.
9. Devengado, girado y pago de órdenes de compra, servicios, planillas y otros.

**Tarea 5 (T5) Gestión Logística de la Ensabap.-** Sus acciones:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de los talleres.
2. Control y custodia de equipos y herramientas para actividades académicas (talleres).
3. Limpieza en general de instalaciones de la Ensabap.
4. Mantenimiento de ambientes e instalaciones de la Ensabap.
5. Apoyo en la elaboración de TR y ET a las unidades orgánicas de la Ensabap (contrataciones)
6. Actualización, orientación y ejecución de procedimientos para adquisición de bienes y servicios
7. Orientación y ejecución de procedimientos según el sistema SIGA.
8. Atención de bienes y servicios de diversas unidades orgánicas de la Ensabap.
9. Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
10. Control y supervisión del servicio de seguridad.
11. Registro de ingreso, salida y custodia de bienes de almacén a través de documento (almacén)
12. Conciliación de ingresos y salidas con el área de contabilidad.
13. Inventario físico de existencias de almacén.
14. Actividades relacionadas al inventario físico anual de bienes patrimoniales.
15. Registro y control de movimientos de bienes patrimoniales (patrimonio).

❖ **Actividad Operativa 003: Formación Profesional de Artistas y Docentes**

Esta actividad está conformada por seis (06) tareas.

**Meta física programada:** 888 Alumnos .

**Tarea 1 (T1) Dirección y Gestión Académica.-** Sus acciones :

1. Formulación y actualización de documentos normativos de gestión académica.
2. Formulación y ejecución del Plan Anual de actividades académicas.
3. Gestión de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
4. Clausura de los ciclos regulares y exposición de trabajos finales 2021-I y 2021-II

5. Formular proyecto de Plan Operativo ( Admisión y semestre académico) y calendario académico 2021.
6. Realización del proceso de admision 2021 de la escuela.
7. Número de personas inscritas para realizar el Examen de Admisión.
8. Dictado de clases del Cepreba ciclos intensivo, regular I y regular II.
9. Servicio académico brindado Cepreba para los ciclos intensivo,regular I,regular II.
10. Selección de ingresos directos en los ciclos intensivo, regular I, regular II.
11. Desarrollo de eventos para promocionar los servicios de Cepreba ( exposiciones, ferias vocacionales,talleres vivenciales)

**Tarea 2 (T2) Atención y Desarrollo Integral de los Servicios de Bienestar Estudiantil.-**

Sus acciones :

1. Inducción y bienvenida a los estudiantes ingresantes.
2. Seguimiento a los estudiantes con covid-19.
3. Administración y servicio del tópic.
4. Fomentar la inscripción de seguros de salud a los estudiantes de la Ensabap.
5. Promover campañas de salud con alianzas externas (convenios): campaña de vacunación, atención odontológica, feria de salud sexual integral y/o alguna otra.
6. Participación y monitoreo del plan de vigilancia prevención control de covid-19 de la ensabap.
7. Promoción de la salud en tiempos de Covid-19 a través de charlas sobre: salud mental y conductas de autocuidado y bioseguridad frente al Covid-19.
8. Programa de prevención de problemas psicosociales: charlas y otras actividades sobre salud sexual, violencia y consumo de sustancias psicoactivas.
9. Orientación y asistencia a los estudiantes con problemas socioeconómicos, socioemocionales y discapacidad.
10. Revisión del proyecto del protocolo de atención y sanción a los casos de violencia, hostigamiento y/o abuso sexual.
11. Elaboración de diagnóstico estudiantil: (1) sociodemográfico, (2) rendimiento académico y (3) factores de riesgo y factores protectores de los estudiantes.
12. Gestionar un programa de formación docente en competencias de tutoría.
13. Realizar tutorías, tanto psicopedagógicas como académicas a estudiantes con riesgo académico y sin riesgo académico.
14. Organizar los programas de becas de los estudiantes: revisión de expedientes y emisión de informes de evaluación.
15. Seguimiento a los estudiantes que obtuvieron becas por vulnerabilidad, adversidad, discapacidad u otros.
16. Programa de competencias laborales para estudiantes y egresados, feria laboral y bolsa de trabajo.
17. Diseño, implementación y ejecución del programa líderes solidarios (2 actividades sociales: navidad y día del adulto mayor).
18. Programar y coordinar la ejecución de actividades deportivas, culturales, artísticas y/o recreativas para los estudiantes.
19. Organizar las elecciones code (consejo de defensoria estudiantil).
20. Gestión del comedor estudiantil: procedimientos de atención, protocolos (nutrición + higiene).

**Tarea 3 (T3) Mejora Continua de los Estandares de la Calidad Educativa.-** Sus acciones :

1. Formulación,actualización e implementación de planes curriculares de estudio de las especialidades de la Escuela.
2. Evaluación de desempeño docente.

3. Diseñar y ejecutar capacitaciones para los docentes
4. Ejecutar acompañamiento a los docentes que hayan salido evaluados dentro del rango de inicio y en proceso
5. Implementar clases espejo 2021
6. Diseñar, implementar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad académica.
7. Implementar materiales y recursos para la enseñanza aprendizaje, según informe semestral de los docentes (2020- II y 2021-I ), en coordinación con los programas académicos y la dirección de planificación
8. Implementación del sistema de automatización de control de asistencia para docentes y estudiantes diseñado por la subdirección de calidad educativa.

**Tarea 4 (T4) Dirección y Gestión Permanente del Programa de Artes Plásticas y Visuales.-** Sus acciones :

1. Organización y coordinación para la ejecución de las actividades del Programa de Artes Plásticas y Visuales: programación horarios.
2. Desarrollo actividades lectivas de pregrado (PAPV).
3. Desarrollo de concursos entre estudiantes en el marco de la semana de Escuela (semana de especialidades).
4. Matricula de alumnos del semestre I y II.

**Tarea 5 (T5) Dirección y Gestión Permanente del Programa Educación Artística .-** Sus acciones :

1. Gestión para la realización de la jornada semana de la Educación Artística y del concurso de material didactico en el marco del aniversario de la Ensabap.
2. Organización y coordinación para la ejecución de las actividades del programa de Educación Artística ( programación horaria).
3. Desarrollo actividades lectivas de pregrado ( PEA).
4. Matricula de alumnos del semestre I y II en PEA.

**Tarea 6 (T6) Gestión de Promoción y Organización de las Actividades de Extensión Educativa y Proyección Social .-** Sus acciones :

1. Evaluación y sistematización de cursos de especialización vinculados a la necesidad de la comunidad
2. Evaluación, sistematización de los talleres de extensión
3. Desarrollo talleres de extensión
4. Presentación del plan de cursos y talleres de extensión
5. Presentación de los planes de mediación y proyección social
6. Realización de visitas de mediación educativa
7. Desarrollo de workshops, laboratorios y/o conversatorios.
8. Evaluación y sistematización de workshops, laboratorios y/o conversatorios de extensión educativa
9. Desarrollo de actividades artísticas educativas de proyección social para comunidades vulnerables
10. Sistematización y evaluación de las actividades artísticas educativas de proyección social
11. Actualización de la base de datos de alumnos matriculados



❖ **Actividad Operativa 004: Promoción y Difusión de Actividades Culturales orientadas a la Comunidad**

Esta actividad está conformada por dos (02) tareas.

**Meta física programada:** 68 Eventos Culturales.

**Tarea 1 (T1) Gestión Cultural.-** Sus acciones :

1. Actualización de la Base de Datos y de información de Proyectos Artísticos y Culturales.
2. Registro y archivo del material fotográfico y audiovisual de las actividades que desarrolla la Dirección de Promoción Cultural.
3. Participación en eventos organizados por otras Entidades Públicas y Privadas.
4. Desarrollo del Aniversario Institucional (exposición, seminario u otros)
5. Desarrollo de proyectos culturales en coordinación con los egresados y actualización de la base de datos y de información de egresados.
6. Formulación de convenios y proyectos que orienten las actividades de la escuela
7. Evaluación del nivel de reconocimiento del Centro Cultural.
8. Gestión de los Planes de Puesta en Valor desarrollados por DPC.

**Tarea 2 (T2) Gestión de Promoción y Difusión de Gestión de las Actividades Culturales.-** Sus acciones :

1. Realización de exposiciones artísticas para promocionar el talento de la comunidad bellasartina
2. Desarrollo de actividades complementarias: conversatorios abiertos al público, seminarios, talleres demostrativos, mesas de trabajo
3. Desarrollo de eventos culturales para promocionar el talento artístico de los estudiantes, egresados, docentes y comunidad en general
4. Publicación de catálogo anual de exposiciones
5. Actualización del inventario de bienes culturales de la ENSABAP (la puesta en valor de bienes culturales)
6. Proceso de catalogación de bienes culturales (puesta en valor de bienes culturales)
7. Diseño e implementación de exposición permanente de patrimonio (la puesta en valor de bienes culturales)
8. Implementación y ejecución de exposición permanente de patrimonio (la puesta en valor de bienes culturales)
9. Propuesta de acondicionamiento de espacios para resguardo de bienes patrimoniales (puesta en valor de bienes patrimoniales)
10. Ejecución de acondicionamiento de espacios para resguardo de bienes patrimoniales (puesta en valor de bienes patrimoniales)
11. Feria de egresados de la ENSABAP (gestión de espacios expositivos externos)
12. Difusión del patrimonio cultural de la ENSABAP (campañas de capacitación y jornadas patrimoniales)
13. Análisis y nuevas propuestas de líneas de negocio
14. Plan piloto de propuestas de líneas de negocio
15. Diagnóstico de nuevas líneas de negocio
16. Formulación de proyectos de implementación para la gestión cultural

❖ **Actividad Operativa 005: Fortalecimiento y Difusión de investigación e Innovación Artística y Pedagógica**

Esta actividad está conformada por dos (02) tareas.

**Meta física programada:** 04 Publicación.

**Tarea 1 (T1) Fomento de la Investigación Artística y Pedagógica.-** Sus acciones :

1. Gestionar la construcción de un circuito de ventas para publicaciones.
2. Gestión de las publicaciones de investigación (docentes, estudiantes y/o egresados) en coordinación con el área de comunicaciones.
3. Implementación de servicios de acompañamiento a los proyectos de investigación aprobados
4. Programación anual de las actividades de fomento a la investigación en la comunidad bellasartina.
5. Realización de plataformas de debate público sobre arte, educación y cultura.
6. Concurso de investigación.
7. Gestionar un laboratorio de investigación temprana (estudiantes de ENSABAP)
8. Publicaciones de investigaciones artísticas (docentes, estudiantes y/o egresados).

**Tarea 2 (T2) Fortalecimiento de la Gestión Bibliotecaria.-** Sus acciones :

1. Gestionar el Desarrollo de Colecciones.
2. Formulación de un Plan de Actividades que promuevan el Acceso al Servicio de biblioteca.
3. Mejoramiento del servicio bibliográfico en el sistema de biblioteca.
4. Desarrollar charlas informativas de inducción y capacitaciones a los alumnos y docentes.
5. Inventario del material bibliográfico de las bibliotecas de ENSABAP.
6. Promover el acceso y uso del material documental bibliográfico a la comunidad bellasartina.

❖ **Actividad Operativa 006: Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales**

Esta actividad está conformada por una (01) tarea.

**Meta física programada:** 12 Planillas.

**Tarea 1 (T1) Pago de Pensiones y Beneficios Sociales a Pensionistas y Personal Activo.-**

1. Elaboración de la planilla única de pago de pensiones.
2. Gestiones para el cálculo de Intereses Legales, pagos derivados del D.U. 037-94.
3. Reconocimiento de Bonificaciones, subsidios y otros conceptos no programados.

A continuación en el **Cuadro N° 03**, se muestra el resumen de la distribución de Metas Físicas 2021 y los Responsables de Ejecución por Tarea y Actividad Operativa.

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**  
 “Año de la Universalización de la Salud”

**CUADRO Nº 03: DISTRIBUCIÓN DE METAS FÍSICAS 2021 Y RESPONSABLES DE EJECUCIÓN**

META	ACTIVIDAD OPERATIVA 2021	TAREA 2021		RESPONSABLE DE TAREA	META FÍSICA		RESPONSABLE DE META / ACTIVIDAD OPERATIVA
001	Dirección y Gestión Institucional <b>(Documento)</b>	01	Dirección General	Dirección General	138	Documento	Secretaria General
		02	Gestión Documentaria, Comunicación E Imagen Institucional	Secretaria General	54	Acción	
		03	Asesoría Legal	Dirección de Asesoría Legal	16	Documento	
		04	Planificación Y Gestión Presupuestal	Dirección de Planificación	59	Documento	
		05	Ejecución De Servicios De Control	Órgano de Control Institucional	21	Informe	
002	Dirección y Gestión Administrativa <b>(Documento)</b>	06	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	6	Documento	Dirección de Administración
		07	Gestión Informática y Tecnológica	Oficina de Computo e Informática	16	Documento	
		08	Gestión de Recursos Humanos	Sub Dirección de Recursos Humanos	13	Documento	
		09	Gestión Economía Financiero	Sub Dirección de Economía y Finanzas	53	Documento	
		10	Gestión Logística	Sub Dirección de Logística	8	Documento	
003	Formación Profesional De Artistas y Docentes <b>(Alumno)</b>	11	Dirección y Gestión Académica	Dirección Académica	7	Documento	Directora Académica
		12	Atención Y Desarrollo Integral De Los Servicios De Bienestar Estudiantil	Sub Dirección de Bienestar Estudiantil	71	Informe	
		13	Mejora Continua De Los Estándares De La Calidad Educativa	Sub Dirección de Calidad Educativa	3	Documento	
		14	Dirección y Gestión Permanente del Programa de Artes Plásticas y Visuales	Dirección del Programa de Artes Plásticas y Visuales	688	Alumno	
		15	Dirección y Gestión Permanente del Programa Educación Artística	Dirección de Programa de Educación Artística	200	Alumno	
		16	Gestión de Promoción y Organización de las Actividades de Extensión y Proyección Social	Sub Dirección de Extensión Educativa y Proyección Social	2,129	Persona	
004	Promoción y Difusión De Actividades Culturales Orientadas A La Comunidad <b>(Evento Cultural)</b>	17	Dirección y Gestión de Promoción Cultural	Dirección de Promoción Cultural	10	Documento	Directora de Promoción Cultural
		18	Gestión de Promoción, Difusión Y Gestión De Las Actividades Culturales		68	Evento Cultural	
005	Investigación Artística y Pedagógica <b>(Publicación)</b>	19	Fomento de la Investigación Artística y Pedagógica	Dirección de Investigación	4	Publicación	Director de Investigación
		20	Fortalecimiento de La Gestión Bibliotecaria		1	Documento	
007	Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales <b>(Planilla)</b>	21	Pago de Pensiones y Beneficios Sociales a Pensionistas y Personal Activo	Subdirección de Recursos Humanos	12	Planilla	Sub Dirección de Recursos Humanos



## VI. MARCO PRESUPUESTAL

### 6.1. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA 2021

A través de la Resolución Ministerial N° 556-2020-MINEDU, de fecha 29 de diciembre del año 2020, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2021 del Pliego 010: Ministerio de Educación.

Mediante Resolución de Consejo Ejecutivo N° 008-2021-ENSABAP, se formaliza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos correspondiente al Año 2021 de la Unidad Ejecutora 021: Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú por el importe total de S/. 11'142,781.00, por Toda Fuente de Financiamiento, cuya distribución se puede analizar desde tres puntos de vista:

- A nivel de Fuentes de Financiamiento
- A nivel de Genéricas de Gasto.
- A nivel de Actividades Operativas (Metas Presupuestales).

#### ➤ A nivel de Fuente de Financiamiento

Asimismo, el Gráfico N° 01 se muestra la distribución del presupuesto institucional asignado por fuente de financiamiento.

El presupuesto institucional asignado para la Fuente de Financiamiento **1. Recursos Ordinarios** representa el **92 %** del presupuesto total asignado para el presente ejercicio fiscal; en comparación con el año anterior hubo un aumento de **S/. 363,055.00**.

Por otro lado, en el caso de la Fuente de Financiamiento **2. Recursos Directamente Recaudados** el presupuesto institucional asignado representa el **8 %** del total asignado para la Escuela, lo cual, es una reducción de **S/ 438,980.00** en comparación con del año anterior.

**GRÁFICO N° 01: DISTRIBUCIÓN DEL PIA 2021 A NIVEL DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO**



Fuente: SIAF 2021  
Elaborado: Dirección de Planificación

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

➤ **A nivel Genérica de Gasto**

En el siguiente gráfico se muestra la distribución de presupuesto según las Genéricas de Gasto.

La genérica de gasto con mayor asignación presupuestal para el ejercicio 2021 es la **G.G. 2.3 Bienes y Servicios** con 70 % de participación en el presupuesto institucional, es decir, con un aumento del 3% en comparación con el año anterior.

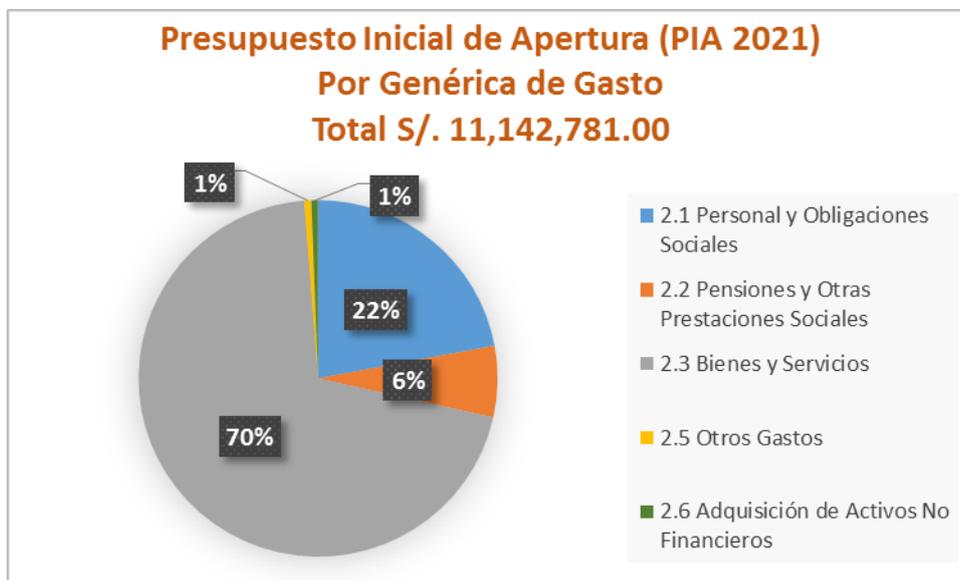
La genérica de gasto con la segunda mayor asignación presupuestal para el ejercicio 2021 es la **G.G. 2.1 Personal y Obligaciones Sociales** con 22 % de participación en el presupuesto institucional, es decir, con una reducción del 11 % en comparación con el año anterior.

La **G.G. 2.2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales** tiene una participación del 6 % en el presupuesto institucional, es decir, con un aumento del 2 % en comparación con el año anterior.

En cuanto a la **G.G. 2.6 Adquisición de Activos No Financieros** la participación dentro del presupuesto institucional para el presente año es de 1 %, es decir, con una reducción del 49 % en comparación con el año anterior.

Y en el caso de la **G.G. 2.5 Otros Gastos** la participación es del 1 %, lo cual, mantiene el mismo valor en comparación con el año anterior.

**GRÁFICO N° 02: DISTRIBUCIÓN DEL PIA 2021 A NIVEL DE GENÉRICAS DEL GASTO**



Fuente: SIAF 2021  
 Elaborado: Dirección de Planificación

Donde:

GG	DESCRIPCION	MONTO 2021	%
2.1	Personal y Obligaciones Sociales	S/. 2,458,361.00	22%
2.2	Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	S/. 718,120.00	6%
2.3	Bienes y Servicios	S/. 7,829,175.00	70%
2.5	Otros Gastos	S/. 70,000.00	1%
2.6	Adquisición de Activos No Financieros	S/. 67,125.00	1%
<b>TOTAL</b>		<b>11,142,781.00</b>	<b>100%</b>

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021  
“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”

➤ **A nivel de Actividades Operativas (Metas Presupuestales)**

En el siguiente gráfico se muestra la asignación presupuestaria a nivel de las Actividades Operativas.

**GRÁFICO N° 03: DISTRIBUCIÓN DE PIA 2021 POR ACTIVIDAD OPERATIVA**



Fuente: SIAF 2021  
Elaborado: Dirección de Planificación

La actividad operativa con mayor asignación presupuestal para el ejercicio fiscal 2021 es la Meta 0002: **Dirección y Gestión Administrativa** con un 40.67% de participación en el presupuesto institucional, dando énfasis a las tareas de Dirección Administrativa, Gestión Informática y Tecnológica, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Económica Financiera y Gestión Logística.

La siguiente actividad operativa con mayor asignación presupuestal es la Meta 0003: **Formación profesional de Artistas y Docentes** con un 32.11% de participación en el presupuesto institucional, que en comparación con la asignación del año anterior registra una reducción del 13%, lo que significa un ajuste en el fortalecimiento de las actividades programadas por la Dirección y Gestión Académica para el presente año, dando especial énfasis a las tareas de Dirección y Gestión Académica, Atención y desarrollo integral de los servicios de Bienestar Estudiantil, Mejora continua de los estándares de la calidad educativa, Dirección y gestión del programa de artes Plásticas y Visuales, Dirección y gestión de programa de Educación Artística y Organización de las actividades de extensión educativa y proyección social.

La Meta 0004: **Promoción y Difusión de Actividades Culturales orientadas a la Comunidad** representa la tercera meta con mayor asignación presupuestal alcanzando el 7.40% de participación en el presupuesto institucional, que en comparación con la asignación del año anterior registra una reducción del 26%, lo que significa un ajuste en las actividades de la Dirección y Promoción Cultural, difusión de las actividades culturales.

En el caso de la Meta 0007: **Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales** la asignación presupuestal alcanza el 6.44% del PIA asignado, es decir, que en comparación

# ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

con la asignación del año anterior registra un aumento del 2%, dando énfasis al pago de la planilla de pensionistas.

En el caso de la Meta 0001: **Dirección y Gestión Institucional** la asignación presupuestal alcanza el 11.37% del PIA asignado, dando énfasis a las tareas de Dirección General, Gestión Documentaria, Comunicación e Imagen Institucional, Asesoría Legal, Planificación y Gestión Presupuestal y Ejecución de Servicios de Control.

Y en el caso de la Meta 0005: **Fortalecimiento y Difusión de Investigación e Innovación Artística y Pedagógica**, con un 2.01% de participación en el presupuesto institucional, que en comparación con la asignación del año anterior registra una disminución del 48%, con lo cual se gestionará y ejecutará el fortalecimiento de la gestión bibliotecaria y el fomento de la investigación artística y pedagógica.

**CUADRO N° 04: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL 2021 SEGÚN ACTIVIDAD OPERATIVA**

META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA 2021	UNIDAD ORGÁNICA	PIA	PORCENTAJE
001	Dirección y Gestión Institucional	Dirección General	S/. 1,266,496.00	11.37%
		Secretaría General		
		Dirección de Asesoría Legal		
		Dirección de Planificación		
		Órgano de Control Institucional		
002	Dirección y Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	S/. 4,532,213.00	40.67%
		Oficina de Computo e Informática		
		Sub Dirección de Recursos Humanos		
		Sub Dirección de Economía y Finanzas		
		Sub Dirección de Logística		
003	Formación Profesional De Artistas y Docentes	Dirección Académica	S/. 3,577,463.00	32.11%
		Sub Dirección de Bienestar Estudiantil		
		Sub Dirección de Calidad Educativa		
		Dirección del Programa de Artes Plásticas y Visuales		
		Dirección de Programa de Educación Artística		
		Sub Dirección de Extensión Educativa y Proyección Social		
004	Promoción y Difusión De Actividades Culturales Orientadas A La Comunidad	Dirección de Promoción Cultural	S/. 825,061.00	7.40%
		Sub Dirección de Promoción Cultural		
005	Investigación Artística y Pedagógica	Dirección de Investigación	S/. 223,428.00	2.01%
007	Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales	Subdirección de Recursos Humanos	S/. 718,120.00	6.44%
<b>TOTAL:</b>			<b>S/. 11,142,781.00</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: SIAF 2021

Elaborado: Dirección de Planificación



## VII. ANEXOS

### 7.1. Anexos A: Ficha Diagrama de Gantt de Actividad Operativa

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**  
 "Año de la Universalización de la Salud"

**FICHA DIAGRAMA DE GANTT DE ACTIVIDADES OPERATIVA**

**SECTOR:** EDUCACIÓN      **UNIDAD EJECUTORA:** ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES      **PLAN OPERATIVO:** PLAN OPERATIVO 2021  
**PLIEGO:** 010 MINISTERIO DE EDUCACIÓN      **UNIDAD OPERATIVA:** ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ      **ETAPA:** POI EJECUCIÓN  
**ACTIVIDAD OPERATIVA:** DIRECCIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL  
**CATEGORIA PRESUPUESTAL:** AC

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
001	DIRECCIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL	DOCUMENTO		17	18	16	21	15	21	17	20	15	18	17	18	213
T 01	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO		11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	11	12	138
1	ACTIVIDADES DE REPRESENTACION INSTITUCIONAL	PARTICIPACION	DG	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	ACTIVIDADES DE COORDINACION INSTITUCIONAL (CON LAS UO DE APOYO, DE LINEA Y DE ASESORIA)	REUNION	DG	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3	COORDINACIONES INTERINSTITUCIONAL (NUEVOS Y/O DE CONTINUIDAD)	ACCION	DG	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	4
4	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE OCI EN LA ESCUELA	DOCUMENTO	DG	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
5	COORDINACION ENTRE LA ALTA DIRECCION (CONSEJO EJECUTIVO Y ASAMBLEA GENERAL)	SESION	DG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y/O MEJORA DE ESPACIOS DE TRABAJO (CANEVARO)	DOCUMENTO	DG	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
7	EVALUACIÓN ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	DG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>T 02</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTARIA, COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<b>ACCIÓN</b>		4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	54
1	SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE TRAMITE DOCUMENTARIO, COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y ARCHIVO.	REPORTE	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REPORTE DE CONDUCTAS INAPROPIADAS DEL PERSONAL	REPORTE	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ACTUALIZACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO	ACCION	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	DIFUSION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL (PORTAL WEB, REDES SOCIALES, CORREOS INSTITUCIONALES, ETC.)	ACCION	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA ALTA DIRECCION Y EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA ESCUELA.	REPORTE	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE COMUNICACION Y MARKETING INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	SG	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	EVALUACION DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	INFORME	SG	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	GESTION PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE UN NUEVO ESPACIO DE ACERVO DOCUMENTARIO	ACCION	SG	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
9	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY - LEY DE TRANSPARENCIA	ACCION	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REPORTE	SG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
11	IMPLEMENTACION DE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA GENERAL Y CONSEJO EJECUTIVO	ACCION	SG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>T 03</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>		1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	16
1	ELABORAR OPINIONES JURIDICAS SOBRE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE REMITAN LAS DIFERENTES ÁREA DE LA ENSABAP	ACCION	DAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	COORDINAR CON ORGANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA ENSABAP ES PARTE	DOCUMENTO	DAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE LA ENSABAP ES PARTE	DOCUMENTO	DAL	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	4
4	REVISAR Y/O ELABORAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN EFECTOS JURIDICOS PARA LA ENSABAP	ACCION	DAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	REMISION DE DOCUMENTACION A LA PROCURADURIA PARA LA EJECUCION DE SENTENCIAS JUDICIALES	ACCION	DAL	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>T 04</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>59</b>
1	EVALUACION DEL POI, DEL PRESUPUESTO, INFORME DE GESTION PRESUPUESTAL)	DOCUMENTO	DP	2	1	0	2	0	1	3	0	0	2	0	0	11
2	ACTUALIZACION DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CEPLAN, PLANIN, CGR	ACCION	DP	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	25
3	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES (POI, SCI, CDG Y EJE. PPTAL)	DOCUMENTO	DP	0	1	1	2	1	2	0	3	1	0	2	2	15
4	FORMULACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (MEMORIA ANUAL , PIA Y POI)	DOCUMENTO	DP	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	3
5	REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION (TUPA, TUSNE, ROF, MOF, ETC.)	ACCION	DP	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	3
6	ANALISIS Y EVALUACION DE PROPUESTAS DE MEJORAS (OPINION TECNICA)	DOCUMENTO	DP	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	30
<b>T 05</b>	<b>EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL</b>	<b>INFORME</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>21</b>
1	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL ESPECIFICO	INFORME	OCI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
2	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	INFORME	OCI	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
3	EVALUACIÓN DE DENUNCIAS	DOCUMENTO	OCI	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD	INFORME	OCI	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
5	SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTÁNEO	INFORME	OCI	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
6	SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORME	OCI	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2
7	VERIFICACIÓN DE LOS CARGOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS	INFORME	OCI	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
8	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE SERVICIOS RELACIONADOS	INFORME	OCI	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
9	ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE SERVICIO	DOCUMENTO	OCI	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
10	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORME	OCI	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
11	ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADOS	REPORTE	OCI	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
 “Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”

**FICHA DIAGRAMA DE GANTT DE ACTIVIDADES OPERATIVA**

**SECTOR:** EDUCACIÓN      **UNIDAD EJECUTORA:** ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES      **PLAN OPERATIVO:** PLAN OPERATIVO 2021  
**PLIEGO:** 010 MINISTERIO DE EDUCACIÓN      **UNIDAD OPERATIVA:** ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ      **ETAPA:** POI EJECUCIÓN  
**ACTIVIDAD OPERATIVA:** DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**CATEGORIA PRESUPUESTAL:** AC

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
002	<b>DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO</b>		7	9	12	8	5	9	7	7	10	7	5	9	95
01	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO</b>		0	0	1	2	0	0	0	1	0	2	0	0	6
1	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUS DEPENDENCIAS	REPORTE	DAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	PROPONER MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER Y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	DAD	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
3	SEGUIMIENTO Y EJECUCION PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS INMUEBLES DE LA ENSABAP (RESTAURACION, RECUPERACION, PUESTA EN VALOR,ETC)	DOCUMENTO	DAD	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
4	PROPONER POLITICAS Y/O INSTRUMENTOS DE GESTION PARA OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	DAD	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
	<b>GESTIÓN INFORMATICA Y TECNOLOGICA</b>	<b>DOCUMENTO</b>		2	4	2	1	0	2	1	1	2	0	0	1	16
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESIÓN, TELECOMUNICACIONES, UPS Y SERVIDORES	REPORTE	OCEI	0	2	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	7
	AMPLIACION DEL ANCHO DE BANDA DE INTERNET DE LA ENSABAP	DOCUMENTO	OCEI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	8
3	RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMPUTO, BASES DE DATOS, HERRAMIENTA OFIMATICA Y HERRAMIENTA DE DISEÑO.	DOCUMENTO	OCEI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4	IMPLEMENTACION DE REDES INALAMBRICAS ENSABAP Y MIGRACION A NUEVA PLATAFORMA DE CORREO	DOCUMENTO	OCEI	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
5	RENOVACION DE DOMINIO Y HOSTING WEB INSTITUCIONAL.	DOCUMENTO	OCEI	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
6	RENOVACION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PORTATILES, EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y SERVIDORES	DOCUMENTO	OCEI	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	SOPORTE TECNICO DE CAMPO Y BASE DE DATOS A USUARIOS DE LA ENSABAP	REPORTE	OCEI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	DIAGNOSTICO DE RENOVACION Y/O IMPLEMENTACIÓN DE ENLACES DE RED DE LAS 4 SEDES (FIBRA OPTICA O RADIOENLACE)	DOCUMENTO	OCEI	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C.C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>T 03</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>
1	FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (NO DOCENTE)	DOCUMENTO	SD.RRH	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
2	IMPLEMENTACION DE PROGRAMA DE INTEGRACION Y BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA ENSABAP	DOCUMENTO	SD.RRH	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3	FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTO	SD.RRH	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
4	ELABORACION DE PLANILLAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO	PLANILLA	SD.RRH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	ELABORACION DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO	PLANILLA	SD.RRH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO	DOCUMENTO	SD.RRH	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>T 04</b>	<b>GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERO</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>53</b>
1	CONCILIAR LAS OPERACIONES INTERNAS	DOCUMENTO	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	EMISION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTO	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ARQUEOS DE CAJA INGRESOS DE LAS 4 SEDES Y DEL FONDO DE CAJA CHICA	DOCUMENTO	SD.EEFF	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
4	RECAUDACION, CONSOLIDACION Y CONCILIACION DE INGRESOS VARIOS	REPORTE	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA	REPORTE	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	ADMINISTRAR LAS CUENTAS BANCARIAS	DOCUMENTO	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	VERIFICACION Y CUSTODIA DE LOS TITULOS VALORES, ASI COMO EL REGISTRO DE CARTAS FIANZAS EN EL MODULO MIF	REPORTE	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA SUBDIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS	DOCUMENTO	SD.EEFF	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	DEVENGADO, GIRADO Y PAGO DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS, PLANILLAS Y OTROS	DOCUMENTO	SD.EEFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>T 05</b>	<b>GESTIÓN LOGISTICA</b>	<b>DOCUMENTO</b>		1	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	2	<b>8</b>
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE LOS TALLERES.	REPORTE	SD.LOG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2	CONTROL Y CUSTODIA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS (TALLERES)	REPORTE	SD.LOG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3	LIMPIEZA EN GENERAL DE INSTALACIONES DE LA ENSABAP	REPORTE	SD.LOG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	MANTENIMIENTO DE AMBIENTES E INSTALACIONES DE LA ENSABAP	INFORME	SD.LOG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
5	APOYO EN LA ELABORACION DE TR Y ET A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENSABAP (CONTRATACIONES)	REPORTE	SD.LOG	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
6	ACTUALIZACION, ORIENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	REPORTE	SD.LOG	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
7	ORIENTACION Y EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL SISTEMA SIGA	REPORTE	SD.LOG	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
8	ATENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENSABAP	REPORTE	SD.LOG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
9	EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	INFORME	SD.LOG	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
10	CONTROL Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	INFORME	SD.LOG	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
11	REGISTRO DE INGRESO , SALIDA Y CUSTODIA DE BIENES DE ALMACEN A TRAVES DE DOCUMENTO( ALMACEN)	REPORTE	SD.LOG	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
12	CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y SALIDAS CON EL AREA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTO	SD.LOG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
13	INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN	INFORME	SD.LOG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
14	ACTIVIDADES RELACIONADAS AL INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES PATRIMONIALES	DOCUMENTO	SD.LOG	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
15	REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES (PATRIMONIO)	REGISTRO	SD.LOG	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
 “Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”

**FICHA DIAGRAMA DE GANTT DE ACTIVIDADES OPERATIVA**

**SECTOR:** EDUCACIÓN      **UNIDAD EJECUTORA:** ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES      **PLAN OPERATIVO:** PLAN OPERATIVO 2021  
**PLIEGO:** 010 MINISTERIO DE EDUCACIÓN      **UNIDAD OPERATIVA:** ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ      **ETAPA:** POI EJECUCIÓN  
**ACTIVIDAD OPERATIVA:** FORMACIÓN PROFESIONAL DE ARTISTAS Y DOCENTES  
**CATEGORIA PRESUPUESTAL:** APNOP

C.C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FÍSICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
003	FORMACIÓN PROFESIONAL DE ARTISTAS Y DOCENTES	ALUMNO		0	0	444	0	0	0	344	100	0	0	0	0	888
T 01	DIRECCIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	DOCUMENTO		0	2	3	0	0	0	0	1	0	0	0	1	7
1	FORMULACION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION ACADEMICA	DOCUMENTO	DA	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
2	FORMULACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	DOCUMENTO	DA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	GESTIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	REPORTE	DA	1	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	5
4	CLAUSURA DE LOS CICLOS REGULARES Y EXPOSICION DE TRABAJOS FINALES 2020-II , 2021-I Y 2021-II	EVENTOS	DA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
5	FORMULAR PROYECTO DE PLAN OPERATIVO( ADMISIÓN Y SEMESTRE ACADEMICO) Y CALENDARIO ACADÉMICO 2021	DOCUMENTO	DA	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
6	REALIZACION DEL PROCESO DE ADMISION 2020 DE LA ESCUELA	DOCUMENTO	DA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS PARA REALIZAR EL EXAMEN DE ADMISIÓN	PERSONA	DA	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250
8	DICTADO DE CLASES DEL CEPREBA CICLOS INTENSIVO, REGULAR I Y REGULAR II	HORAS LECTIVAS	CEPRE	0	0	0	368	368	368	368	0	368	368	368	368	2,944
9	SERVICIO ACADEMICO BRINDADO CEPREBA PARA LOS CICLOS INTENSIVO,REGULAR I,REGULAR II	PERSONA	CEPRE	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	120	210
10	SELECCIÓN DE INGRESOS DIRECTOS EN LOS CICLOS INTENSIVO, REGULAR I, REGULAR II	PERSONA	CEPRE	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	15	30
11	DESARROLLO DE EVENTOS PRESENCIAL O VIRTUAL PARA PROMOCIONAR LOS SERVICIOS DE CEPREBA ( EXPOSICIONES,FERIAS VOCACIONALES,TALLERES VIVENCIALES)	EVENTOS	CEPRE	0	0	1	0	0	1	1	2	1	1	2	1	10



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C.C	ACTIVIDAD OPERATIVA/AREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
T 02	<b>ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>	<b>INFORME</b>		2	6	9	9	3	5	2	9	9	2	4	11	71
1	INDUCCIÓN Y BIENVENIDA A LOS ESTUDIANTES INGRESANTES.	INFORME	BE	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
2	SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES CON COVID-19.	INFORME	BE	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
3	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DEL TÓPICO.	INFORME	BE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	FOMENTAR LA INSCRIPCIÓN DE SEGUROS DE SALUD A LOS ESTUDIANTES DE LA ENSABAP.	INFORME	BE	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	5
5	PROMOVER CAMPAÑAS DE SALUD CON ALIANZAS EXTERNAS (CONVENIOS): CAMPAÑA DE VACUNACIÓN, ATENCIÓN ODONTOLÓGICA, FERIA DE SALUD SEXUAL INTEGRAL Y/O ALGUNA OTRA.	INFORME	BE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
6	PARTICIPACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN DE VIGILANCIA PREVENCIÓN CONTROL DE COVID-19 DE LA ENSABAP.	INFORME	BE	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
7	PROMOCIÓN DE LA SALUD EN TIEMPOS DE COVID-19 A TRAVÉS DE CHARLAS SOBRE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO Y BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19.	INFORME	BE	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
8	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PROBLEMAS PSICOSOCIALES: CHARLAS Y OTRAS ACTIVIDADES SOBRE SALUD SEXUAL, VIOLENCIA Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.	INFORME	BE	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5
9	ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES CON PROBLEMAS SOCIOECONÓMICOS, SOCIOEMOCIONALES Y DISCAPACIDAD.	INFORME	BE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	REVISIÓN DEL PROYECTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SANCIÓN A LOS CASOS DE VIOLENCIA, HOSTIGAMIENTO Y/O ABUSO SEXUAL.	INFORME	BE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO ESTUDIANTILES: (1) SOCIODEMOGRÁFICO, (2) RENDIMIENTO ACADÉMICO Y (3) FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE LOS ESTUDIANTES.	INFORME	BE	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3
12	GESTIONAR UN PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE EN COMPETENCIAS DE TUTORÍA.	INFORME	BE	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
13	REALIZAR TUTORIAS, TANTO PSICOPEDAGÓGICAS COMO A ACADÉMICAS A ESTUDIANTES CON RIESGO ACADÉMICO Y SIN RIESGO ACADÉMICO.	INFORME	BE	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
14	ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE BECAS DE LOS ESTUDIANTES: REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y EMISIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN.	INFORME	BE	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
15	SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES QUE OBTUVIERON BECAS POR VULNERABILIDAD, ADVERSIDAD, DISCAPACIDAD U OTROS.	INFORME	BE	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3
16	PROGRAMA DE COMPETENCIAS LABORALES PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS, FERIA LABORAL Y BOLSA DE TRABAJO.	INFORME	BE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
17	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA LÍDERES SOLIDARIOS (2 ACTIVIDADES SOCIALES: NAVIDAD Y DÍA DEL ADULTO MAYOR).	INFORME	BE	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2
18	PROGRAMAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS Y/O RECREATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES.	INFORME	BE	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
19	ORGANIZAR LAS ELECCIONES CODE (CONSEJO DE DEFENSORÍA ESTUDIANTIL).	INFORME	BE	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
20	GESTIÓN DEL COMEDOR ESTUDIANTIL: PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN, PROTOCOLOS (NUTRICIÓN + HIGIENE).	INFORME	BE	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C.C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FÍSICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>T 03</b>	<b>MEJORA CONTINUA DE LOS ESTÁNDARES DE LA CALIDAD EDUCATIVA</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
1	FORMULACIÓN,ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES CURRICULARES DE ESTUDIO DE LAS ESPECIALIDADES DE LA ESCUELA	INFORME	CE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
2	EVALUAR EL DESEMPEÑO DOCENTE	INFORME	CE	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	4
3	DISEÑAR Y EJECUTAR CAPACITACIONES PARA LOS DOCENTES	INFORME	CE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
4	EJECUTAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS DOCENTES QUE HAYAN SALIDO EVALUADOS DENTRO DEL RANGO DE INICIO Y EN PROCESO	INFORME	CE	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	3
5	IMPLEMENTAR CLASES ESPEJO 2021	INFORME	CE	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
6	DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EFICACES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD ACADÉMICA.	DOCUMENTO	CE	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
7	IMPLEMENTAR MATERIALES Y RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE, SEGÚN INFORME SEMESTRAL DE LOS DOCENTES (2020- II y 2021-I), EN COORDINACIÓN CON LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	INFORME	CE	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
8	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DISEÑADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.	INFORME	CE	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
<b>T 04</b>	<b>DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES</b>	<b>ALUMNO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>344</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>344</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>688</b>
1	ORGANIZACION Y COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES: PROGRAMACIÓN HORARIOS	INFORME	PAPV	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
2	DESARROLLO ACTIVIDADES LECTIVAS DE PREGRADO - PAPV	HORAS LECTIVAS	PAPV	400	400	0	4,100	4,100	4,100	4,100	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	38,200
3	DESARROLLO DE CONCURSOS ENTRE ESTUDIANTES EN EL MARCO DE LA SEMANA DE ESCUELA ( SEMANA DE ESPECIALIDADES)	INFORME	PAPV	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
4	MATRICULA DE ALUMNOS DEL SEMESTRE I Y II	ALUMNO	PAPV	0	0	344	0	0	0	344	0	0	0	0	0	688



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C.C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>T 05</b>	<b>DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMA EDUCACIÓN ARTISTICA</b>	<b>ALUMNO</b>		0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	<b>200</b>
1	GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA SEMANA DE LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y DEL CONCURSO DE MATERIAL DIDACTICO EN EL MARCO DEL ANIVERSARIO DE LA ENSABAP	ACCION	PEA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
2	ORGANIZACION Y COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE EDUCACION ARTISTICA: PROGRAMACION HORARIA	ACCION	PEA	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
3	DESARROLLO ACTIVIDADES LECTIVAS DE PREGRADO - PEA	HORAS LECTIVAS	PEA	400	400	0	2,144	2,528	2,144	1,912	2,253	2,253	1,911	1,911	352	18,208
4	MATRICULA DE ALUMNOS DEL SEMESTRE I Y II EN PEA	ALUMNO	PEA	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	200
<b>T 06</b>	<b>GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	<b>PERSONA</b>		200	200	140	173	163	203	193	160	164	188	165	180	<b>2,129</b>
1	EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACION VINCULADOS A LA NECESIDAD DE LA COMUNIDAD	INFORME	SDEEPS	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
2	EVALUACION, SISTEMATIZACIÓN DE LOS TALLERES DE EXTENSIÓN	INFORME	SDEEPS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3	DESARROLLO TALLERES DE EXTENSIÓN	PERSONA	SDEEPS	200	200	100	110	123	123	130	120	124	125	125	100	1,580
4	PRESENTACION DEL PLAN DE CURSOS Y TALLERES DE EXTENSIÓN	DOCUMENTO	SDEEPS	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
5	PRESENTACION DE LOS PLANES DE MEDIACION Y PROYECCION SOCIAL	DOCUMENTO	SDEEPS	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
6	REALIZACION DE VISITAS DE MEDIACION EDUCATIVA	VISITA	SDEEPS	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5
7	DESARROLLO DE WORKSHOPS, LABORATORIOS Y/O CONVERSATORIOS.	PERSONA	SDEEPS	0	0	0	23	0	0	23	0	0	23	0	0	69
8	EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACION DE WORKSHOPS, LABORATORIOS Y/O CONVERSATORIOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	INFORME	SDEEPS	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS EDUCATIVAS DE PROYECCIÓN SOCIAL PARA COMUNIDADES VULNERABLES	PERSONA	SDEEPS	0	0	40	40	40	80	40	40	40	40	40	80	480
10	SISTEMATACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS EDUCATIVAS DE PROYECCION SOCIAL	INFORME	SDEEPS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
11	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE ALUMNOS MATRICULADOS	INFORME	SDEEPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
 “Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”

**FICHA DIAGRAMA DE GANTT DE ACTIVIDADES OPERATIVA**

**SECTOR:** EDUCACIÓN      **UNIDAD EJECUTORA:** ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES      **PLAN OPERATIVO:** PLAN OPERATIVO 2021  
**PLIEGO:** 010 MINISTERIO DE EDUCACIÓN      **UNIDAD OPERATIVA:** ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ      **ETAPA:** POI EJECUCIÓN  
**ACTIVIDAD OPERATIVA:** PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES  
**CATEGORIA PRESUPUESTAL:** APNOP

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
004	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES ORIENTADOS A LA COMUNIDAD	EVENTOS CULTURALES		2	4	4	5	4	15	6	5	10	5	5	3	68
01	GESTIÓN CULTURAL	DOCUMENTO		0	4	0	1	0	1	1	1	0	1	0	10	
1	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES.	ACCION	DPC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
-	REGISTRO Y ARCHIVO DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	ACCION	DPC	1	1	3	1	2	1	4	0	2	0	2	3	20
-	PARTICIPACION EN EVENTOS ORGANIZADOS POR OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	ACCION	DPC	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	3
-	DESARROLLO DEL ANIVERSARIO INSTITUCIONAL (EXPOSICION, SEMINARIO U OTROS)	ACCION	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
-	DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES EN COORDINACIÓN CON LOS EGRESADOS Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DE INFORMACIÓN DE EGRESADOS	REPORTE	DPC	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	3
-	FORMULACIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS QUE ORIENTEN LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA	DOCUMENTO	DPC	0	3	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	5
-	EVALUACION DEL NIVEL DE RECONOCIMIENTO DEL CENTRO CULTURAL	DOCUMENTO	DPC	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
-	GESTION DE LOS PLANES DE PUESTA EN VALOR DESARROLLADOS POR DPC	DOCUMENTO	DPC	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
T 02	<b>GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>EVENTOS CULTURALES</b>		2	4	4	5	4	15	6	5	10	5	5	3	68
1	REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS PARA PROMOCIONAR EL TALENTO DE LA COMUNIDAD BELLASARTINA	PARTICIPANTE	DPC	0	0	0	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	13,500
2	DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: CONVERSATORIOS ABIERTOS AL PÚBLICO, SEMINARIOS, TALLERES DEMOSTRATIVOS, MESAS DE TRABAJO	EVENTO CULTURAL	DPC	2	4	4	4	4	5	5	4	8	4	4	2	50
3	DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES PARA PROMOCIONAR EL TALENTO ARTÍSTICO DE LOS ESTUDIANTES, EGRESADOS, DOCENTES Y COMUNIDAD EN GENERAL	EVENTO CULTURAL	DPC	0	0	0	1	0	10	1	1	2	1	1	1	18
4	PUBLICACIÓN DE CATALOGO ANUAL DE EXPOSICIONES	PUBLICACION	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
5	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES DE LA ENSABAP (LA PUESTA EN VALOR DE BIENES CULTURALES)	DOCUMENTO	DPC	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
6	PROCESO DE CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES (PUESTA EN VALOR DE BIENES CULTURALES)	DOCUMENTO	DPC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE EXPOSICIÓN PERMANENTE DE PATRIMONIO (LA PUESTA EN VALOR DE BIENES CULTURALES)	DOCUMENTO	DPC	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
8	IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE EXPOSICIÓN PERMANENTE DE PATRIMONIO (LA PUESTA EN VALOR DE BIENES CULTURALES)	ACCION	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
9	PROPUESTA DE ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PARA RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES (PUESTA EN VALOR DE BIENES PATRIMONIALES)	DOCUMENTO	DPC	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	EJECUCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PARA RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES (PUESTA EN VALOR DE BIENES PATRIMONIALES)	ACCION	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
11	FERIA DE EGRESADOS DE LA ENSABAP (GESTION DE ESPACIOS EXPOSITIVOS EXTERNOS)	DOCUMENTO	DPC	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
12	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA ENSABAP (CAMPAÑAS DE CAPACITACIÓN Y JORNADAS PATRIMONIALES)	ACCION	DPC	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
13	ANÁLISIS Y NUEVAS PROPUESTAS DE LINEAS DE NEGOCIO	ACCION	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2
14	PLAN PILOTO DE PROPUESTAS DE LINEAS DE NEGOCIO	ACCION	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
15	DIAGNÓSTICO DE NUEVAS LINEAS DE NEGOCIO	DOCUMENTO	DPC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
16	FORMULACION DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACION PARA LA GESTION CULTURAL	ACCION	DPC	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
 “Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”

**FICHA DIAGRAMA DE GANTT DE ACTIVIDADES OPERATIVA**

**SECTOR:** EDUCACIÓN      **UNIDAD EJECUTORA:** ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES      **PLAN OPERATIVO:** PLAN OPERATIVO 2021  
**PLIEGO:** 010 MINISTERIO DE EDUCACIÓN      **UNIDAD OPERATIVA:** ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ      **ETAPA:** POI EJECUCIÓN  
**ACTIVIDAD OPERATIVA:** FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y PEDAGÓGICA  
**CATEGORIA PRESUPUESTAL:** APNOP

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FÍSICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
005	FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y PEDAGÓGICA	PUBLICACIÓN		0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2
T 01	FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA Y PEDAGOGICA	PUBLICACIÓN		0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
1	GESTIONAR LA CONSTRUCCION DE UN CIRCUITO DE VENTAS PARA PUBLICACIONES	ACCION	DI	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
2	GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN (DOCENTES, ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS) EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIONES	ACCION	DI	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	4
3	IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS	DOCUMENTO	DI	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
4	PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EN LA COMUNIDAD BELLASARTINA	DOCUMENTO	DI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	REALIZACION DE PLATAFORMAS DE DEBATE PÚBLICO SOBRE ARTE, EDUCACIÓN Y CULTURA	ACCION	DI	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3
6	CONCURSO DE INVESTIGACION	EVENTOS	DI	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	GESTIONAR UN LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN TEMPRANA (ESTUDIANTES DE ENSABAP)	ACCION	DI	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
8	PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES ARTISTICAS (DOCENTES, ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS)	PUBLICACION	DI	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4



**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
 “Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”



C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
T 02	<b>FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>	<b>DOCUMENTO</b>		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	GESTIONAR EL DESARROLLO DE COLECCIONES.	ACCION	DI	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
2	FORMULACION DE UN PLAN DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL ACCESO AL SERVICIO DE BIBLIOTECA	DOCUMENTO	DI	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECA	ACCION	DI	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
4	DESARROLLAR CHARLAS INFORMATIVAS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES A LOS ALUMNOS Y DOCENTES	ACCION	DI	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	4
5	INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE ENSABAP	ACCION	DI	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
6	PROMOVER EL ACCESO Y USO DEL MATERIAL DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO A LA COMUNIDAD BELLASARTINA	ACCION	DI	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	7

**FICHA DIAGRAMA DE GANTT DE ACTIVIDADES OPERATIVA**

**CTOR:** EDUCACIÓN      **UNIDAD EJECUTORA:** ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES      **PLAN OPERATIVO:** PLAN OPERATIVO 2021  
**IEGO:** 010 MINISTERIO DE UCACIÓN      **UNIDAD OPERATIVA:** ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ      **ETAPA:** POI EJECUCIÓN  
**TIVIDAD OPERATIVA:** GESTIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES  
**TEGORIA PRESUPUESTAL:** APNOP

C,C	ACTIVIDAD OPERATIVA/TAREA / ACCIÓN	Unidad de Medida	Responsable	PROGRAMACIÓN FISICA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
007	<b>GESTIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	<b>PLANILLA</b>		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T 01	<b>PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES A PENSIONISTAS Y PERSONAL ACTIVO</b>	<b>PLANILLA</b>		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1	ELABORACION DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE PENSIONES	PLANILLA	SD.RRH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	GESTIONES PARA EL CÁLCULO DE INTERESES LEGALES, PAGOS DERIVADOS DEL D. U. 037-94	ACCION	SD. RHH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
3	RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS CONCEPTOS NO PROGRAMADOS	ACCION	SD. RHH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**  
 “Año de la Universalización de la Salud”

**7.2. ANEXO B: Distribución Presupuestal 2021 por Especifica de Gasto**

META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA 2021	UNIDAD ORGÁNICA	PIA	PORCENTAJE	Especifica de Gasto	DESCRPCIÓN	MONTO	%
001	Dirección y Gestión Institucional	Dirección General Secretaría General Dirección de Asesoría Legal Dirección de Planificación Órgano de Control Institucional	S/. 1,266,496.00	11.36%	2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas.	7,195.00	0.57%
					2.3.1.5.1	Materiales y utiles de oficina	31,841.00	2.51%
					2.3.2.2.3	Servicios de mensajería, telecomunicaciones y otros afines	3,450.00	0.27%
					2.3.2.7.11	Otros servicios profesionales y técnicos	539,500.00	42.60%
					2.3.2.8.1	Contrato Administrativo de Servicios.	684,510.00	54.05%
002	Dirección y Gestión Administrativa	Dirección Administrativa Oficina de Computo e Informática Sub Dirección de Recursos Humanos Sub Dirección de Economía y Finanzas Sub Dirección de Logística	S/. 4,532,213.00	40.67%	2.1.1.1.1	Personal administrativo	422,177.00	9.32%
					2.1.1.1.2	Otras Retribuciones y Complementos	473,251.00	10.44%
					2.1.1.9.1	Escolaridad, Aguinaldos y Gratificaciones	41,000.00	0.90%
					2.1.3.1.1	Obligaciones del Empleador	27,242.00	0.60%
					2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas.	10,000.00	0.22%
					2.3.1.3.1	Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines.	28,000.00	0.62%
					2.3.1.5.3	Aseo, Limpieza y cocina	15,000.00	0.33%
					2.3.1.5.1	Materiales y utiles de oficina	126,455.00	2.79%
					2.3.2.2.1	Servicios de Energía eléctrica, agua y gas.	371,133.00	8.19%
					2.3.2.2.2	Servicios de Telefonía e Internet	200,560.00	4.43%
					2.3.2.3.1	Servicios de Limpieza, seguridad y vigilancia.	38,800.00	0.86%
					2.3.2.5.1	Alquileres de Muebles e Inmuebles.	960,924.00	21.20%
					2.3.2.8.1	Contrato Administrativo de Servicios.	833,221.00	18.38%
					2.5.4.3.2	Impuestos.	70,000.00	1.54%
					2.3.2.6.2	Servicios Financieros (Cargos Bancarios).	10,000.00	0.22%
2.3.2.7.11	Otros servicios profesionales y técnicos	904,450.00	19.96%					

Fuente: SIAF 2021

Elaborado: Dirección de Planificación

**ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**  
**“Año del Bicentenario del Perú:200 años de Independencia”**

META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA 2021	UNIDAD ORGÁNICA	PIA	PORCENTAJE	Especifica de Gasto	DESCRIPCIÓN	MONTO	%
003	Formación Profesional De Artistas y Docentes	Dirección Académica Sub Dirección de Bienestar Estudiantil Sub Dirección de Calidad Educativa Dirección del Programa de Artes Plásticas y Visuales Dirección de Programa de Educación Artística Sub Dirección de Extensión Educativa y Proyección Social	S/. 3,577,463.00	32.10%	2.1.1.12.1	Docente de Institutos de Educación Superior	1,097,381.00	30.67%
					2.1.1.9.1	Escolaridad, Aguinaldos y Gratificaciones	31,000.00	0.87%
					2.1.1.9.2	Compensación por Tiempo de Servicios.	2,157.00	0.06%
					2.1.1.9.3	Otros Gastos Variables y Ocasionales.	252,646.00	7.06%
					2.1.3.1.1	Obligaciones del Empleador.	111,507.00	3.12%
					2.3.1.8.1	Producto Farmaceuticos.	2,875.00	0.08%
					2.3.1.8.2	Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Medicos.	3,450.00	0.10%
					2.3.1.9.1	Materiales y utiles de enseñanza.	30,000.00	0.84%
					2.3.1.5.3	Aseo, Limpieza y Cocina.	15,000.00	0.42%
					2.3.1.5.1	Materiales y utiles de oficina.	20,000.00	0.56%
					2.3.1.11.1	Seministros para Mnatenimiento y reparación	44,325.00	1.24%
					2.3.2.7.11	Otros servicios profesionales y tecnicos	1,032,408.00	28.86%
					2.3.2.8.1	Contrato Administrativo de Servicios.	867,589.00	24.25%
					2.6.3.2.3	Adquisición de equipos informaticos y de comunicaciones	27,125.00	0.76%
2.6.6.1.3	Activos Intangibles	40,000.00	1.12%					
004	Promoción y Difusión De Actividades Culturales Orientadas A La	Dirección de Promoción Cultural	S/. 827,061.00	7.42%	2.3.1.5.1	Materiales y utiles de oficina.	5,000.00	0.60%
					2.3.2.7.11	Otros servicios profesionales y tecnicos	582,420.00	70.42%
					2.3.2.8.1	Contrato Administrativo de Servicios.	237,641.00	28.73%
005	Investigación Artística y Pedagógica	Dirección de Investigación	S/. 223,428.00	2.00%	2.3.1.5.1	Materiales y utiles de oficina.	2,000.00	0.90%
					2.3.2.7.11	Otros servicios profesionales y tecnicos	101,000.00	45.20%
					2.3.2.8.1	Contrato Administrativo de Servicios.	120,428.00	53.90%
007	Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales	Subdirección de Recursos Humanos	S/. 718,120.00	6.44%	2.2.1.1.1	Pensiones	548,045.00	76.32%
					2.2.1.1.2	Otras compesaciones( Escolaridad,aguinaldos y gratificaciones)	146,075.00	20.34%
					2.2.2.1.2	Prestaciones en efectivo (Palmas magisteriales)	24,000.00	3.34%
<b>TOTAL:</b>			<b>S/. 11,144,781.00</b>	<b>100.00%</b>			<b>11,142,781.00</b>	

Fuente: SIAF 2021

Elaborado: Dirección de Planificación